

BEAU BRUIT

cultures sonores

association loi 1901
4 bis rue Alsace-Lorraine
66500 Prades
<http://www.beaubruit.net>
beaubruit@free.fr

OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT

1 à 2 jours / semaine, selon profil
mode d'engagement et rémunération, selon profil
possibilité d'évolution
prise de poste : immédiate

Basée à Prades, Pyrénées Orientales, l'association Beau bruit développe des activités artistiques et socio-culturelles autour du son et de l'écoute. Beau bruit souhaite solidifier et amplifier ses actions sur le territoire et au-delà. Son effectif actuel est de 1 salarié, accompagné d'1 volontaire en service civique. Sous la direction du Conseil d'administration, et en collaboration directe avec le salarié en charge du développement, vous aurez à effectuer les missions suivantes :

ADMINISTRATION

- Secrétariat général : courriers et dossiers administratifs ; suivi des agréments
- Gestion courante : rédaction des devis et factures, suivi du plan de trésorerie, paiements
- Suivi des budgets prévisionnels
- Lien avec le prestataire en charge du social et de la comptabilité

PARTICIPATION À LA VIE ASSOCIATIVE ET À LA GOUVERNANCE

- Préparation et suivi des Conseils d'administration et des Assemblées générales

DÉVELOPPEMENT

- Suivi budgétaire et opérationnel des actions de l'association
- Rédaction des demandes de subventions et réponses aux appels à projets
- Recherche de financements publics et privés
- Relation avec les partenaires

////////

PROFIL :

- Expérience attendue dans l'administration de projets associatifs et/ou culturels
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Connaissance du milieu associatif et du milieu culturel local
- Connaissance des techniques et des outils de communication
- Aptitudes professionnelles souhaitées : bonnes capacités rédactionnelles ; capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse ; capacités à travailler en équipe ; réactivité, autonomie, sens de l'initiative
- Disponibilité et horaires particuliers : participation ponctuelle à des manifestations ou réunions en dehors des heures de bureau
- Serait un + : permis B ; langue catalane

////////

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci d'envoyer 1 CV et 1 lettre de motivation à beaubruit@free.fr avant le 15 mars 2023.